

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра управління та адміністрування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання
за спеціальністю 073 «Менеджмент»
галузі знань 07 Управління та адміністрування
освітня програма «Менеджмент підприємств і організацій»

Запоріжжя, 2023

Затверджено науково-методичною радою факультету інформатики, математики та економіки (протокол № 4 від 28.12. 2023 р.)

Укладач: старший викладач Щєбликіна З.В.

Рецензенти:

Андросова О.Ф. д.е.н., професор кафедри управління персоналом та маркетингу
Запорізький національний університет

Ярема Л.В., к.е.н., доцент кафедри економіки і менеджменту, декан факультету економіки і природокористування ВП. НУБіП «Бережанський агротехнічний університет»

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики з менеджменту для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент підприємств і організацій» [Електронний ресурс] / укл. Щєбликіна З.В. – Запоріжжя : МДПУ імені Богдана Хмельницького, 2023.– 24 с.

Надано методичні рекомендації, які охоплюють комплекс питань, що пов'язані з проходженням виробничої практики, виконанням звіту, включають принциповий зміст та структуру практики, порядок оформлення та захисту звіту з практики.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 1.1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 1.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ | 7 |
| 1.3. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА КРЕТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ..... | 9 |
| 2. З М І С Т І П Р О Г Р А М А | 11 |
| П Р А К Т И К И..... | 17 |
| 3. ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.. ... | 22 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ..... | 24 |
| ДОДАТКИ | |

ВСТУП

Виробнича практика є продовженням практичного ознайомлення здобувачів вищої освіти з обраною спеціальністю, отримання професійних знань і навичок, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємствах і організаціях. Виробнича практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, формування професійних умінь і навичок за відповідною спеціальністю.

Практична підготовка здобувачів за освітньо-професійною програмою «Менеджмент підприємств і організацій» є невід’ємною складовою стандарту вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі знань 07 «Управління та адміністрування», який затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України № 1165 від 29.10.2018 року. Виробнича практика на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005 і функціонують на ринку не менше двох років.

Методичні рекомендації розроблені у відповідності до діючих нормативних документів: «Положення про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (Наказ від 31 серпня 2021 року №30/01-05 від), «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем бакалавра і магістра у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (протокол від 18 квітня 2023р. №12)

Головними завданнями діяльності МДПУ імені Богдана Хмельницького у вирішенні питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти є інтеграція навчального процесу і сучасного виробництва, удосконалення методичного забезпечення практики і документування згідно з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2015.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю «Менеджмент» та набуття здобувачами відповідних компетентностей.

Метою виробничої практики з менеджменту є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час діяльності за фахом в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності різних сфер менеджменту.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність на підприємствах та в організаціях.

Виробнича практика для студентів передбачає оволодіння різноманітними видами професійної діяльності; отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях; самовдосконалення у професійній майстерності.

Перелік компетентностей, які набуваються під час проходження виробничої практики

| |
|---------------------------------|
| Програмні компетентності |
| <i>Загальні компетентності</i> |

| | |
|----------------------------------|---|
| ЗК 3 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. |
| ЗК9 | Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями |
| ЗК10 | Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні |
| ЗК11 | Здатність до адаптації та дії в новій ситуації |
| ЗК14 | Здатність працювати у міжнародному контексті |
| <i>Спеціальні компетентності</i> | |
| ФК9 | Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань |

Результати виробничої практики

Результатами виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

| Програмні результати | |
|-----------------------------|---|
| Р 16 | Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним |
| Р 17 | Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. |

1.2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Це можуть бути підприємства різних форм власності, видів економічної діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують не менше двох років і з якими університет уклав відповідні угоди.

Тривалість виробничої практики визначається навчальними планами.

Відповідальність за організацію практики в цілому по університету та контроль за її проведенням покладається на керівника виробничої практики університету. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює декан факультету інформатики, математики і економіки. Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри управління та адміністрування, керівник практики від закладу вищої освіти та керівники практики від бази практики.

До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри управління та адміністрування.

Перед початком практики на кафедрі управління та адміністрування проводяться загальні збори зі студентами, де визначаються основні цілі та завдання практики, робоча програма з практики та Індивідуальне завдання.

Практика відбувається безпосередньо на підприємствах і організаціях (базах практик) або (за особливих умов) в дистанційному форматі з використанням даних бухгалтерської, фінансової, статистичної, оперативної та інших форм звітності, а також внутрішніх документів підприємства, які є у відкритому доступі в інтернет-джерелах на офіційних сайтах підприємств, а також сайтах Державної служби статистики України (<http://www.ukrstat.gov.ua/>).

На підприємствах (базах практик) має бути наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

Виробнича практика здійснюється у структурних підрозділах підприємств, організацій, установ, які мають посади менеджерів. Це мають бути планово-економічні, виробничі відділи, відділи з управління персоналом, фінансові відділи, відділи маркетингу, збуту і постачання, або ж спеціальні служби та відділи. Керівники чи посадові особи цих структурних підрозділів одночасно є керівниками виробничої практики здобувачів освіти від підприємства (організації), які мають дотримуватись положень і завдань, передбачених програмою практики.

Загальне керівництво виробничою практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на керівника підприємства, який призначає керівника практики наказом по підприємству.

1.3 ФОРМИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА КРЕТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики оформлюється Звітна документація, здобувачі вищої освіти Університету звітують про виконання програми практики. Оцінювання результатів проходження практики здійснюється відповідно до вимог, критеріїв, встановлених відповідною кафедрою Університету та зазначених у робочій програмі та силабусі практики.

Контрольні заходи з виробничої практики у здобувачів вищої освіти Університету відбуваються на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті упродовж 10 робочих днів після її завершення. За умови проходження практики у дистанційному форматі контроль результатів проходження практики здобувачів вищої освіти Університету може здійснюватися за допомогою інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

Виробнича практика, яка виступає окремим освітнім компонентом освітньої програми, оцінюється за 100-бальною школою. Формою контролю практики є диференційований залік. Оцінювання результатів проходження виробничої практики здійснюється комісією, як правило, з трьох осіб, склад якої призначається завідувачем кафедри управління та адміністрування на засіданні кафедри із зазначенням у протоколі засідання кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та члени відповідної кафедри, а також можуть

долучатися керівник практик Університету і керівник практики від бази практики, стейкхолдери.

Оцінка за виробничу практику (диференційований залік) вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки за підписами членів комісії.

Оцінка за практику враховується при визначенні рейтингової позиції здобувача вищої освіти Університету.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення «Про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачами вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького» №283 від 29.08.2017 р.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|---|---|
| | | для екзамену, курсового проекту практики (роботи) | для заліку |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |

| | | | |
|------|----------|--|---|
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |
|------|----------|--|---|

2. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики з менеджменту обумовлюється переліком завдань, які визначено програмою практики та індивідуальним завданням.

Виробнича практика з менеджменту передбачає ознайомлення зі станом організації роботи суб'єкта господарювання - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останні 3-5 років.

Програма практики

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком практики, керівник практики від ЗВО, проводить установчі збори з виробничої практики, де ознайомлює здобувачів – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює студентів із вимогами до написання звітів з виробничої практики, обов'язками студентів під час виробничої практики.

На установчих зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства. Виключенням є дистанційна форма проходження виробничої практики.

Завдання виробничої практики

1. Вивчення установчих документів підприємства — бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

2. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством.

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

3. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.

Посадові обов'язки менеджерів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до менеджерів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (Посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов'язків на посаді. Функції, які виконувались під час виробничої практики.

4. Дослідження системи менеджменту на підприємстві

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників. Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною

діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

Індивідуальне завдання (розрахунково-графічна робота)

Таблиця 1

Аналіз основних показників діяльності (назва підприємства)

| Показники | Од. вим | Роки дослідження | | | | |
|--|----------------------------|------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) (товарна продукція) | тис. грн. | | | | | |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) (товарної продукції) | тис. грн. | | | | | |
| Витрати на 1грн. реалізованої (товарної) продукції | грн. | | | | | |
| Середньорічна вартість основних засобів | тис. грн. | | | | | |
| Фондовіддача | грн. | | | | | |
| Фондоємність | грн. | | | | | |
| Фондоозброєність | грн. | | | | | |
| Середня кількість працівників | осіб | | | | | |
| Номенклатура основної продукції | тн, шт, тис. грн. | | | | | |

Таблиця 2

Аналіз структури операційних витрат (назва підприємства)

| Показники | Од. вим | Роки дослідження | | | | |
|----------------------------------|--------------|------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Матеріальні витрати | тис. грн. | | | | | |
| Витрати на оплату праці | тис. грн. | | | | | |
| Відрахування на соціальні заходи | грн. | | | | | |
| Амортизація | тис. грн. | | | | | |
| Інші операційні витрати | тис. грн. | | | | | |
| Разом | тис. грн. | | | | | |

Таблиця 3

Аналіз показників ефективності діяльності (назва підприємства)

| Показники | Од. вим | Роки дослідження | | | | |
|--|------------|------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Рентабельність активів | % | | | | | |
| Рентабельність власного капіталу | % | | | | | |
| Валова рентабельність реалізованої продукції | % | | | | | |
| Операційна рентабельність реалізованої продукції | % | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Рентабельність продажів по чистому прибутку | % | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|

Таблиця 4

Аналіз показників окупності витрат (назва підприємства)

| Показники | Од. вим | Роки дослідження | | | | |
|--|---------|------------------|---|---|---|---|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Коефіцієнт окупності виробничих витрат | к | | | | | |
| Коефіцієнт окупності операційних витрат | к | | | | | |
| Коефіцієнт окупності адміністративних витрат | к | | | | | |
| Коефіцієнт окупності витрат на збут | к | | | | | |

3. ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт є важливим етапом виробничої практики, розроблення її складових частин, тому він має бути структурованим і логічно пов'язаним з проблематикою досліджень.

За структурою звіт повинен містити всі розділи відповідно до програми виробничої практики.

Крім основних розділів у звіт треба включити вступ і висновок, список літератури. Структура звіту погоджується до його упорядкування з керівником від кафедри.

Звіт складається державною мовою.

1. Обсяг звіту становить 15-20 сторінок тексту формату А4. До зазначеного обсягу не входять сторінки зі списком використаних джерел та додатків. Об'єм основної частини (розділів) має складати не менше 70% всієї роботи. Усі сторінки структурних частин звіту підлягають наскрізній нумерації

Текст звіту необхідно друкувати з міжрядковим інтервалом 1,5 (до тридцяти рядків на сторінці), вирівнювання основного тексту – по ширині, «Висячі рядки» не допускаються; поля: верхнє та нижнє – 25 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм; абзацний відступ – 1,25 мм; шрифт – Times New Roman, кегль – 14. Друк повинен бути чітким, чорного кольору.

3. Заголовки структурних частин (**ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**) та розділів друкують **великими літерами напівжирним шрифтом** по центру симетрично до основного тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) **напівжирним шрифтом** з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між назвами структурних частин, назвами розділів та текстом повинна дорівнювати одному полуторному інтервалу.

Кожна структурна частина та розділ звіту має починатися з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без позначки №.

Усі сторінки структурних частин звіту підлягають наскрізній нумерації. Першою сторінкою вважається титульний лист роботи (першою сторінкою, яка нумерується, є зміст).

Структурні частини кваліфікаційної роботи такі, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Щодо нумерації структурних складових основної частини звіту, номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера ставлять крапку і друкують заголовок розділу із вирівнюванням по центру.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 1.1. (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу з абзацу із вирівнюванням по ширині.

Таблиці, схеми, графіки та інші ілюстрації необхідно подавати в кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Посилання на рисунки і таблиці у тексті роботи є обов'язковими і, наприклад, виконуються словами «наведено на рис. 1.3», «подано у табл. 3.5». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово дивись, наприклад: див. табл. 1.3.

Текст ілюстрацій і таблиць виконують шрифтом Times New Roman, 12 pts, інтервал 1,0. Рисунки виконують редактором Microsoft Word і мають бути єдиним об'єктом.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунку, між якими ставиться крапка. Назва рисунка розміщується з абзацного відступу з вирівнюванням по ширині. Між текстом і рисунком, а також між назвою рисунку та наступним текстом має бути один пустий рядок.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у до-датках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця», який робиться курсивом, із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: *Таблиця 2.2* (друга таблиця другого розділу).

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2».

Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують

замість «шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують «Продовження табл.». Таблиці які займають більше однієї сторінки доцільно оформлювати в додатках залишаючи посилання на додаток в тексті основної частини звіту.

Формули в звіті виконують редактором Microsoft Equation 3.0. Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Під час написання звіту здобувач повинен посилатися на джерела, матеріали, окремі результати, які наводяться безпосередньо в тексті роботи, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена кваліфікаційна робота.

Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Список використаних джерел розміщується після висновків. Він складається з літературних джерел, що були використані здобувачем під час написання звіту, а саме: законодавчо-нормативних актів, монографій, статей у періодичних виданнях, інтернет-ресурсів тощо. Неопубліковані джерела (звітність, технічно-нормативна та інша внутрішня документація навчального закладу або установи, конспект лекцій, методичні матеріали тощо) до списку використаних джерел не вносять.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, наукових статей або інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні точно вказують

номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером у списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, [8], або [19, с. 102], або [41, с. 7 - 11]. Якщо ж посилаються на кілька джерел, між ними ставиться крапка з комою, наприклад, [5; 12; 31].

Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв. Якщо використовується інформація з інтернету, то потрібно обов'язково вказувати не тільки назву сайту, а і назву статті, автора або документа, на які посилається автор, та адресу доступу до ресурсу. Нормативні та законодавчі акти, інтернет-джерела не виокремлюються та розміщуються у алфавітному порядку разом з іншими літературними джерелами. Усі літературні джерела слід подавати мовою оригіналу. Їх кількість не повинна бути меншою ніж 20 джерел.

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, який використовується для повноти сприйняття сутності роботи:

- схему організаційної структури управління підприємством або установою;
- форми статистичної та фінансової звітності підприємства або установи;
- наведені статистичні та інформаційні дані у таблицях (великі за обсягом), формули та вхідні дані для розрахунків;
- протоколи, акти, інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на комп'ютері, які розроблені в процесі виконання звіту;
- ілюстративний матеріал допоміжного характеру;
- допоміжні матеріали, що мають прикладне значення;

Матеріал, що надається в додатках, повинен відповідати темі дослідження й містити в собі необхідні інформацію, що були базою для проведення досліджень і практичних розробок.

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

У процесі оформлення додатків на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Під час оформлення кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. У правому верхньому куті сторінки (вирівнювання по правому краю) розміщують напис «Додаток» з позначення порядкової літери. На наступній строчці (вирівнювання по середині) шрифт напівжирний розміщується назва додатку.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка.

У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Балабанова Л. В., Сардак О.В. Управління персоналом : [навч. посіб.] / К. : Центр учбової літератури, 2020. 468 с
2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
3. Бізнес-планування та управління проектами: [навч. посіб.] / П. Г. Ільчук. Львів: Новий Світ - 2000, 2020. 216 с.
4. Комунікативний менеджмент: [навчально-методичний посібник для студентів економічного факультету освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 073 Менеджмент] [Електронний ресурс] / Олійник Н. Ю. Кам'янецьПодільський, 2020. 112 с. Режим доступу:

https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639606/mod_resource/content/0/Komunikatyvnyi-menedzhment-navch.posib.pdf.

5. Маркетинг. [Навчальний посібник] [Електронний ресурс] / Старостіна А.О., Кравченко В.А., Пригара О.Ю., Ярош-Дмитренко Л.О. К.: «НВП «Інтерсервіс», 2018. 216 с. Режим доступу: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639609/mod_resource/content/0/Маркетинг_навчальний-посібник.pdf.

6. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.

7. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянюк, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.

8. Снітко Є.О., Завгородня Є.Є. Операційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 184 с.

9. Сенишин О.С. Маркетинг: [навч. посібник] [Електронний ресурс] / Сенишин О.С., Кривешко О.В. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. 347 с. Режим доступу: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639607/mod_resource/content/0/MARKETING_NAVCH.POSIBNYK_SENYSHYN-KRYVESHKO_FINAL_ALL.pdf.

10. Сумець О.М. Проектування операційних систем : підруч. Київ : Університет «КРОК», 2021. 32 с.

Додаткова література

1. Інтернет-портал для управлінців Management.com.ua / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>.

2. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> – Класифікатор професій ДК 003:2010.

3. <http://www.ukrstat.gov.ua/> - Державна служба статистики України

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра управління та адміністрування

ЗВІТ

проходження виробничої практики студентом(-кою) спеціальності 073
 Менеджмент
 освітньої програми «Менеджмент підприємств і організацій» першого
 освітнього рівня бакалавра

(прізвище, ім'я, по батькові)

у період з «__» _____ 20__ р.
 до «__» _____ 20__ р.

База виробничої
 практики з менеджменту

—

(підпис практиканта)

«__»

_____ 20__ р.

**Керівник виробничої
 практики від
 підприємства:**

(посада, прізвище, ім'я,

по батькові)

Захищена на

«_____»

«__»

_____ 20__ р.

**Керівник виробничої
 практики від кафедри:**

*(науковий ступінь, вчене
 звання, прізвище, ім'я, по
 батькові)*

Члени комісії

Додаток Б

Рекомендований список підприємств, що надають відкритий доступ до річної звітності (за необхідності може бути змінений або доповнений)

- ПрАТ «Запорізький завод важкого кранобудування»
- ПрАТ «Запоріжжюкс»
- ПрАТ «Запоріжвогнетрив»
- ПрАТ «Запорізький абразивний комбінат»
- ПрАТ «Нікопольський завод феросплавів»
- ПАТ «Інтерпайп Нижньодніпровський трубопрокатний завод»
- ПрАТ «Електрометалургійний завод «Дніпроспецсталь» ім. А.М. Кузьміна»
- ПАТ «Укрпошта»
- ТОВ «Основа енерго»
- ПАТ «Криворізький залізорудний комбінат»
- ПрАТ «Північний гірничозбагачувальний комбінат»
- ПАТ «Запоріжжяобленерго»
- ТОВ «Фінансова компанія «Рошен Фінанс»»
- ПАТ «Київська кондитерська фабрика «Рошен»»